

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грачевского муниципального района
Ставропольского края
от 08.07.2016 № 283

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления архивным отделом администрации Грачевского муниципального района муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

І Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления архивным отделом администрации Грачевского муниципального района муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий архивного отдела администрации Грачевского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее- муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия с органами государственной власти Ставропольского края, государственными архивными учреждениями, муниципальными архивами, органами местного самоуправления и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявители - российские, иностранные граждане и лица без гражданства; органы государственной власти, местного самоуправления; организации и общественные объединения; юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени (далее - пользователи).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении в архивный отдел или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте администрации;

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), www.gosuslugi.ru;

ж) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) www.26gosuslugi.ru.

1.3.2. Архивный отдел располагается по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

График работы архивного отдела администрации Грачевского муниципального района:

Понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв: с 12.00 до 14.00

Суббота, воскресенье - выходной

1.3.3. Справочный телефон и факс архивного отдела: (86540) 4-03-44

1.3.4. Адреса официального сайта администрации муниципального района (далее - официальный сайт) [http:// www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru);

Электронной почты архивного отдела: arhivotadmgr@inbox.ru

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра, телефоны и адреса сайтов указаны в приложении 5 к настоящему Регламенту.

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров, телефоны указаны в приложении 6 к настоящему Регламенту.

1.3.7. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в архивный отдел или многофункциональный центр специалист архивного отдела или многофункционального центра дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, через Единый портал или региональный портал информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.9. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления государственной услуги:

- а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;
- в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
- г) образцы заявлений (приложения 1, 2,3 к настоящему Административному регламенту);
- д) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;
- е) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении государственной услуги (приложение 4 к настоящему Регламенту);
- ж) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации муниципального района, многофункционального центра, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет), многофункционального центра;
- з) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица архивного отдела.

1.3.10. На Едином портале и региональном портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- б) образцы заявлений (приложения 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту);
- в) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;
- г) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и официального сайта администрации Грачевского муниципального района, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее- комитет), многофункционального центра.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Муниципальная услуга «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги архивный отдел администрации осуществляет взаимодействие с: краевыми государственными архивами, муниципальными архивами, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель не взаимодействует с иными органами и организациями.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю:

а) архивных справок, архивных выписок, копий запрашиваемых документов;

б) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или о пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления архивным отделом запроса в органы государственной власти, местного самоуправления или организации для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен руководителем архивного отдела, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.3. При поступлении обращения, ответ, на который не может быть дан без предоставления уточненных сведений, архивный отдел в пятидневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Срок предоставления муниципальной услуги в таком случае исчисляется с момента получения архивным отделом уточненных сведений.

2.4.4. В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых документов, обращение в течение 5 дней со дня регистрации пересылается в орган или организацию по месту их хранения с уведомлением заявителя о

пересылке обращения.

2.4.5. В случае предоставления документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

2.4.6. Срок выдачи (направления) документов, является результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день..

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ст. 4563;

- Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»;

- Законом Ставропольского края от 28 июля 2005 года № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае»;

- Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 года № 80-кз «О дополнительных гарантиях прав граждан Российской Федерации на обращения в Ставропольском крае»;

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 « Об утверждении Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»;

- распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 января 2006 года № 10-рп «О разграничении собственности между Ставропольским краем и муниципальными образованиями Ставропольского края на архивные документы, созданные до образования муниципальных образований Ставропольского края или изменения их статуса»;

- распоряжением Правительства Ставропольского края от 21 июля 2011г. № 301-рп «Об утверждении Перечня документов (сведений), обмен которыми между органами исполнительной власти Ставропольского края, иными органами и организациями осуществляется в электронном виде при предоставлении государственных услуг в Ставропольском крае»;

-распоряжением Правительства Ставропольского края от 27 сентября 2010г. № 382-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление в электронной форме первоочередных государственных, муниципальных услуг органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых в электронной форме государственными и муниципальными учреждениями Ставропольского края»;

-распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010г. № 474-рп «Об утверждении Перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края в электронной форме, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Ставропольского края в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»;

-распоряжением Правительства Ставропольского края от 21 июля 2011г. № 301-рп «Об утверждении Перечня документов (сведений), обмен которыми между органами исполнительной власти Ставропольского края, иными органами и организациями осуществляется в электронном виде при предоставлении государственных услуг в Ставропольском крае»;

- Положением об архивном отделе;

- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное обращение заявителя, которое может быть направлено в архивный отдел или в многофункциональный центр, на официальный сайт, по электронной почте, с использованием Единого портала, регионального портала, универсальной электронной карты.

Под обращениями в Административном регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме тематические, социально-правовые запросы граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении сведений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе.

2.6.2. В обращении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны:

- а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;
- б) наименование обратившегося юридического лица (для граждан - фамилия, имя и отчество);
- в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- г) интересующие заявителя сведения;
- д) личная подпись (простая электронная подпись) руководителя организации, гражданина;
- е) дата отправления обращения.

2.6.3. Обращение, отправляемое в электронной форме, должно быть в одном из следующих форматов:

*.rtf - проприетарный межплатформенный формат хранения размеченных текстовых документов;

*.txt - компьютерный [файл](#), содержащий [текстовые данные](#);

*.odf - открытый формат документов для офисных приложений (например, odt, ods);

*.pdf - кроссплатформенный формат электронных документов;

*.djvu - графический формат, оптимизированный для хранения отсканированных документов;

*.bmp - формат хранения [растровых изображений](#);

*.jpeg - графический формат, применяемый для хранения [фотоизображений](#).

2.6.4. При обращении в архивный отдел, многофункциональный центра заявитель представляет оригиналы документов:

- а) паспорт либо иного документа, удостоверяющего личность;
- б) подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- в) подтверждающих согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных подпунктами а), б); оригиналы документов, предусмотренного подпунктом в), приобщаются к заявлению.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных подпунктом а), б), и приобщает их к заявлению.

2.6.5. При направлении обращения в электронной форме:

а) оформляются в соответствии с образцами обращений (приложения 1, 2,3 к настоящему Административному регламенту);

б) к обращению прилагаются копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) направляется посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей), электронной почты, официального сайта

2.6.6. Форму обращения заявитель может получить непосредственного в архивном отделе администрации Грачевского муниципального района по адресу, указанном в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента;

в многофункциональном центре;

в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Едином портале и региональном портале.

2.6.7. Заявитель имеет право представить документы:

лично или через законного представителя в архивный отдел;

лично или через законного представителя в многофункциональный центр;

путем направлений почтовых отправлений в архивный отдел;

путем направления документов на Единый портал или региональный портал;

путем направления документов на официальный сайт и/или по электронной почте.

2.6.8. Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов.

2.6.9. Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены, и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

2.7.2. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления Ставропольского края, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Архивный отдел отказывает заявителю в приеме письменного обращения, в том числе поступившего в электронной форме, в следующих случаях:

а) в обращении не указаны сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента;

б) обращение в электронной форме подготовлено в формате, не указанном в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

в) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в письменной форме в течение 3 дней.

2.8.3. Если причина отказа в приеме письменного обращения может быть

устранена заявителем в ходе приема документов, архивный отдел предоставляет заявителю возможность для ее устранения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

а) в обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) в случае наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, архивный отдел вправе оставить обращение без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

г) в случае, если в обращении содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9.2. Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении его обращения в письменной форме в течение 3 дней по подпунктам в-д пункта 2.9.1 Административного регламента.

2.9.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.9.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Архивный отдел предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать 15 минут.

2.13.2. При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение одного дня в порядке, установленном разделом 3.2. настоящего Административного регламента.

2.13.2. Обращения о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в срок, установленный пунктом 2.13.1 Административного регламента.

2.13.3. При поступлении обращения в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

2.13.4. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещение архивного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- адрес электронной почты;
- номера телефонов для справок.

2.14.2. Помещение архивного отдела, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.14.3. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.14.3.¹ Архивный отдел обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям архивного отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о социальной защите инвалидов».

В случае, если помещения архивного отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, администрация муниципального района (городского округа) до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованное с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района (городского округа), меры для обеспечения доступа инвалидов к помещениям архивного отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2.14.4. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.14.5. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца обращения для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложения 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту);

возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в многофункциональный центр, с использованием Единого портала, регионального портала, универсальной электронной карты.

2.15.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- а) дата получения обращения и его регистрации;
- б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;
- в) об отказе в рассмотрении обращения;
- г) о продлении срока рассмотрения обращения;
- д) о результатах рассмотрения обращения.

2.15.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;
полнота информации по сути обращения заявителя;
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
возможность получения государственной услуги по месту обращения;
возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- подготовка ответа заявителю;
- регистрация и направление ответа заявителю.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и первичная обработка обращения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя в архивный отдел.

3.2.2. Выполняет данную административную процедуру должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию).

3.2.3. При личном представлении заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, удостоверяет личность заявителя, принимает обращение о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его.

3.2.4. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре обращения должностное лицо, ответственное за прием и

регистрацию, делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в течение 1 дня с момента приема обращения, поступившего почтой:

проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в архивный отдел (не по адресу) письма;

вскрывает конверты, проверяет наличие обращений и документов к ним, к обращению прилагает конверт (при поступлении обращения почтой);

составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, а также на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, указанных в описях на ценные письма. Один экземпляр акта хранится у должностного лица, второй передается исполнителю, рассматривающему данное обращение (при поступлении обращения почтой).

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом руководителю архивного отдела.

3.2.7. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя начальника архивного отдела, передается адресату невскрытым.

3.2.8. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, начальник архивного отдела передает его на регистрацию должностному лицу, ответственному за получение корреспонденции.

3.2.9. При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее обращение и регистрирует его в общем порядке.

3.2.10. Обращение, поступившее по факсимильной связи, из многофункционального центра, принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, и регистрируется в общем порядке.

3.2.11. При обращении на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.2.12. Сведения о поступившем обращении вносятся должностным лицом архивного отдела в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации), в которой указываются:

а) наименование юридического лица, сведения о его представителе;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ;

в) дата поступления обращения;

г) регистрационный номер;

д) интересующие заявителя архивные сведения и т.д.

3.2.13. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и передача обращения на рассмотрение руководителю архивного отдела.

3.2.14. Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении – 15 минут.

3.2.15. Срок регистрации обращения заявителя, поступившего по почте, электронной почте, через официальный сайт, многофункциональный центр, Единый портал, региональный портал, составляет 1 день.

3.2.16. Срок передачи обращения заявителя на рассмотрение руководителю архивного отдела – 1 день.

3.3. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику архивного отдела зарегистрированного должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения заявителя.

3.3.2. Начальник архивного отдела в течение 1 дня проверяет обращение на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2 – 2.6.4 Административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с учетом пункта 2.9.1 Административного регламента, определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотрения обращения, передает его с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в день получения обращения с резолюцией от руководителя архивного отдела, вносит соответствующую информацию в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и направляет обращение исполнителю.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направление обращения исполнителю.

3.3.5. Срок рассмотрения обращения и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги – 1 день.

3.3.6. Срок направления обращения исполнителю – день получения обращения с соответствующей резолюцией от руководителя архивного отдела.

3.4. Подготовка ответа заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения исполнителю.

3.4.2. Исполнитель рассматривает поступившее обращение в соответствии с поручением начальника архивного отдела.

3.4.3. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном п. 2.4.3 настоящего Административного регламента;

б) готовит проект ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и передает его для рассмотрения начальнику архивного отдела.

3.4.4. Ответ заявителю готовится в форме архивной копии, справки, выписки, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Архивные копии, справки, выписки должны быть подготовлены в соответствии с нормативными требованиями.

3.4.5. Подготовка исполнителем проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 18 дней.

3.4.6. Подготовка исполнителем уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации осуществляется в течение 3 дней.

3.4.7. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в приеме документов осуществляется в течение 1 дня.

3.4.8. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с подпунктами в), г), д) пункта 2.9.1 Административного регламента осуществляется в течение 1 дня.

3.4.9. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с подпунктом б) пункта 2.9.1 Административного регламента осуществляется в срок, не превышающий 5 дней.

3.4.10. Обращение, направляемое на исполнение нескольким исполнителям, передается им в соответствии с правилами делопроизводства. Соисполнители не позднее 7 дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа заявителю.

3.4.11. Начальник архивного отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его или возвращает исполнителю на доработку.

3.4.12. Доработка проекта ответа по существу поставленных вопросов осуществляется исполнителем в течение 1 рабочего дня.

3.4.13. Доработка уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется исполнителем в день возврата уведомления руководителем архивного отдела.

3.4.14. Начальник архивного отдела направляет на регистрацию уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.15. Подписанные архивные копии, справки, выписки начальник архивного отдела направляет на рассмотрение управляющему делами администрации Грачевского муниципального района (далее- уполномоченному должностному лицу администрации).

3.4.16. Рассмотрение информационных писем, архивных копий, справок, выписок осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации в течение 2 рабочих дней.

3.4.17. Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает информационные письма, архивные копии, справки, выписки подписывает их, заверяет печатью муниципального района или возвращает на доработку в архивный отдел. Доработка ответа осуществляется в течение 1 дня.

3.4.18. Результатом административной процедуры является направление ответа на регистрацию.

3.5. Регистрация и направление ответа заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, за прием и регистрацию, подписанного ответа заявителю.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует ответ заявителю в журнале регистрации и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.5.3. Архивные выписки, справки, копии, информационные письма, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю лично или направляются по почте, через многофункциональный центр, а также могут направляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.

3.5.4. Подлинники обращений граждан возвращаются в соответствующие органы при наличии на них штампа «Подлежит возврату» и специальной отметки в сопроводительном письме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами архивного отдела положений настоящего Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником архивного отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами архивного отдела, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется начальником архивного отдела при рассмотрении проекта ответа заявителю.

4.1.4. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями осуществляется должностным лицом администрации при рассмотрении информационных писем, архивных копий, справок, выписок.

4.1.5. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, в случае отсутствия запрашиваемых документов в архивном отделе, осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации путем еженедельных проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц архивного отдела администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия. Для работы в комиссии могут по согласованию привлекаться представители общественных организаций, лица обладающие авторитетом, опытом организации работы в муниципальном образовании по данному направлению деятельности. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам архивного отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц архивного отдела.

4.4.2. Архивный отдел ежегодно проводит мониторинг рассмотрения обращений заявителей с привлечением общественности в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Результаты мониторинга размещаются на официальном сайте.

4.4.3. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем участия в проводимом архивным отделом мониторинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений в порядке, предусмотренном п. 2.15.2 настоящего Административного регламента.

4.4.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием Единого портала, регионального портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела (далее – жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом;

отказ архивного отдела, руководителя архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

5.3. Органы исполнительной власти

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела подаются в архивный отдел, расположенный по адресу, указанному в п.1.3.2 настоящего Административного регламента.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, начальника архивного отдела, может подаваться в администрацию Грачевского муниципального района Ставропольского края, расположенную по адресу 356250, Грачевский район, село Грачевка, ул. Ставропольская, 42,, комитет Ставропольского края по делам архивов, расположенный по адресу: 355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 12, и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, ут-

верженными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в архивный отдел в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации, через Единый портал, региональный портал.

5.4.2.¹ Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее- система досудебного обжалования).

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме в архивном отделе осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.4.4. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.7. При подаче жалобы в электронной форме вышеуказанные документы могут быть представлены в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. При подаче жалобы через многофункциональный центр, вышеуказанный центр обеспечивает ее передачу в архивный отдел и/или администрацию Грачевского муниципального района Ставропольского края, комитет Ставропольского края по делам архивов в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Грачевского муниципального района Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается архивным отделом.

5.4.10. Жалоба должна содержать:

наименование архивного отдела, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности должностного лица архивного отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, должностного лица архивного отдела (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным подпунктом 5.4.2.¹ настоящего Административного регламента);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действием (бездействием) архивного отдела, должностного лица архивного отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.11. В архивном отделе, администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, комитете Ставропольского края по делам архивов определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с установленными требованиями;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем по вопросам, не относящимся к их компетенции.

5.4.12. Архивный отдел обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке подачи жалобы на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте архивного отдела, через Единый портал, региональный портал;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4.13. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо архивного отдела, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.14. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если в жалобе содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) архивного отдела, его должностных лиц. Форма и порядок ведения журнала определяются архивным отделом.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа архивного отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения

установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае если заявителем в архивный отдел подана жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации архивный отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. Указанное решение принимается в форме акта, уполномоченного на ее рассмотрение архивного отдела (администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов).

5.6.3. При удовлетворении жалобы архивный отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.6.4. Архивный отдел (администрация Грачевского муниципального района Ставропольского края, комитет Ставропольского края по делам архивов) отказывает в удовлетворении жалобы в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным подпунктом 5.4.2.¹ настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
наименование архивного отдела (администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов), рассмотревшего жалобу, наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы архивного отдела (администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов).

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявители вправе обжаловать решения архивного отдела, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. При обращении заявителя в архивный отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, архивный отдел обязан предоставить при их наличии.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Архивный отдел информирует заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы способами, указанными в абзацах втором и третьем пункта 5.4.12 настоящего Административного регламента.

Приложение: 1,2,3. Формы заявлений;
4.Схема организации прохождения запросов граждан в архивном отделе администрации Грачевского муниципального района;
5. Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра в Грачевском районе предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
6. Информация о местонахождении и графике работы территориально-обособленных структурных подразделений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заявления на предоставление архивной информации
О Б Р А З Е Ц

Главе администрации
Грачевского муниципального района

Ф.И.О. заявителя (полностью)

адрес проживания

контактный телефон

Анкета-заявление

1	Прошу выдать справку (нужное подчеркнуть)	- о стаже работы на предприятии; - о заработной плате; - о подтверждении факта работы во вредных условиях; - о переименовании учреждения, организации; - о нахождении в декретном отпуске; - ксерокопия (и) лицевого (ых) счета(ов)
2	Фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя (для женщин указать все изменения фамилии)	
3	За какой период (дата приема и увольнения)	
4	Название организации, предприятия, на котором Вы работали	
5	В какой должности работали	
6	Для какой цели необходима справка (нужное подчеркнуть)	- оформление пенсии первый раз; - перерасчет пенсии; - восстановление трудовой книжки; - назначение льготной пенсии (пенсия по инвалидности, по потери кормильца)

Дата

Подпись

О Б Р А З Е Ц

Главе администрации Грачевского
муниципального района

(фамилия, имя, отчество заявителя)

адрес _____
(по месту фактического Проживания)

контактный тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать архивную _____
(указать «выписку из» или «копию»)

(наименование

требующегося

документа)

от _____ № _____
(указать тему документа)

для _____
(цель запрашиваемой информации)

(дата)

(подпись)

Образец обращения

Бланк организации,
общественного объединения
исходящая дата _____ № _____

Главе администрации Грачев-
ского муниципального района
Ставропольского края

Организация (общественное объединение) просит предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

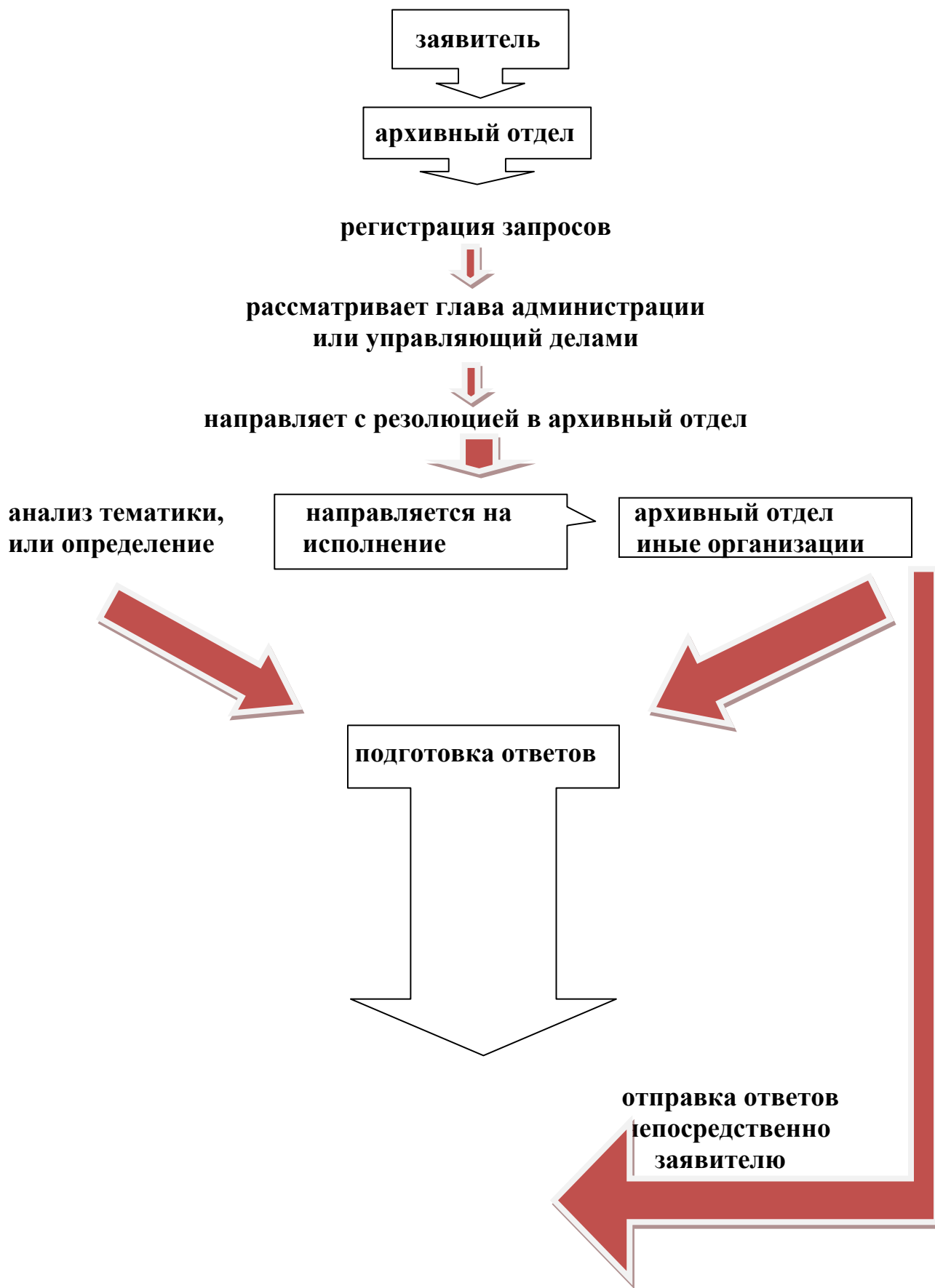
Должность руководителя организа-
ции, общественного объединения

подпись

расшифровка подписи

Фамилия, имя, отчество исполнителя,
телефон

СХЕМА
организации прохождения запросов граждан
в архивном отделе администрации Грачевского муниципального
района



Заявитель

Приложение 5
к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Информация
о местонахождении и графике работы
многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг
Ставропольского края

N п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы многофункционального центра
1	2	3	4
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грачевском муниципальном районе Ставропольского края» Грачевского муниципального района Ставропольского края»	356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40: Директор 4-07-56 Консультация, справка 4-13-34 Бухгалтер, юрист 4-02-19 Сайт http://mfcgmr.umfc26.ru/ Эл. почта mfcgmr26@mail.ru	Понедельник с 08:00 до 16:00 Вторник с 08:00 до 16:00 Среда с 08:00 до 16:00 Четверг с 08:00 до 16:00 Пятница с 08:00 до 16:00

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления архивным отделом
администрации Грачевского муниципаль-
ного района Ставропольского
края муниципальной услуги «Инфор-
мационное обеспечение граждан, ор-
ганов государственной власти, мест-
ного самоуправления, организаций и
общественных объединений на основе
документов архивного фонда Россий-
ской Федерации и других архивных
документов»

Информация
о местонахождении и графике работы
территориально обособленных структурных подразделений
многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг
Ставропольского края

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Старомарьевка	356261, Ставропольский край, Грачевский р-н, с.Старомарьевка, ул.Красная, 189. тел. 8 (86540) 4-40-64	Понедельник-четверг с 09-00 до 14-00
2	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Сергиевское	356274, Ставропольский край, Грачевский р-н, с.Сергиевское, ул.Карла Маркса, 44. тел. 8 (86540) 3-71-12	Понедельник, среда с 09-00 до 15-00
3	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Красное	356253, Ставропольский край, Грачевский р-н, с.Красное, ул.Красная 38/В. тел. 8 (86540) 4-45-91	Понедельник, четверг с 09-00 до 13-00
4	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Спицевка	356254, Ставропольский край, Грачевский р-н, с.Спицевка, пл. Револю- ции, 14 тел. 8 (86540) 3-61-01	Вторник, среда, пятни- ца с 09-00 до 15-00

5	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Бешпагир	356257, Ставропольский край, Грачевский р-н, с.Бешпагир, ул. Ленина,10 тел. -	Понедельник, среда, пятница с 09-00 до 15-00
6	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Тугулук	356263, Ставропольский край, Грачевский р-н, с. Тугулук, ул. Гагарина, 6 тел.-	Вторник, пятница с 09-00 до 13-00
7	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Кугульта	356264, Ставропольский край, Грачевский р-н, с. Кугульта, ул. Советская, 51 тел.-	Понедельник- четверг с 09-00 до 14-00